

CÓDIGO: ICFE-P-41 / F-03

EMISIÓN: 14 AGOSTO 2017

OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AL USUARIO

Página 1 de 2

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	E	S	CT	M/D	
124	10	4	ACTAS	Actas de Inducciones	*Acta de reunión	1	4			CT	D	Una vez la subserie documental Actas de Inducciones haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada para soportar procesos de consulta de los funcionarios y de la ciudadanía. De acuerdo con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar su preservación debe ser conservada en su totalidad; este procedimiento lo realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
					*Listado de asignación							
124	110		DERECHOS DE PETICIÓN		*Consulta	2	8		S			Una vez la serie documental Derechos de Petición haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa seleccionando los derechos de petición referentes a la actividad misional, donde estos deben estar completos y en buen estado; esto en medida que la información contenida en ella posibilita tener un acercamiento a las razones y argumentos que esgrimían los usuarios y ciudadanía en general respecto al accionar de la entidad, permitiendo el desarrollo de investigaciones en áreas de la historia, el derecho, la administración, entre otras. téngase en cuenta que su reporte y estadísticas se ven reflejados en los Informes Gestión. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original.
				*Denuncia								
				Felicitación								
				*Derecho de Petición								
				*Solicitud de Información								
				*Solicitud de Documentación								
				*Queja								
				*Reclamo								
				*Sugerencia u observación								
				*Respuesta								

124	160	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento y Control del registro de Atención Personalizada	*Planilla de atención al usuario	1	2	E					Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central, esta deberá ser eliminada en su totalidad, dado que no la información en ella contenida no resulta relevante para el Instituto, así como tampoco para el emprendimiento de algún tipo de investigación o estudio. En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.
124	160	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control de Estadísticas Atención PQR	*Informe de atención PQR	1	4	E					Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, esta deberá ser eliminada en su totalidad, dado que no la información en ella contenida no resulta relevante para el Instituto, así como tampoco para el emprendimiento de algún tipo de investigación o estudio. En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.
124	160	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control de Radicación de Solicitudes de Vivienda	*Libro de radicación solicitudes de vivienda *Planilla radicados solicitud de viviendas	1	4	E					Una vez la subserie documental Radicados Solicitudes de Vivienda haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y dos (4) años en el Archivo Central, esta deberá ser eliminada en su totalidad, dado que no la información en ella contenida no resulta relevante para el Instituto, así como tampoco para el emprendimiento de algún tipo de investigación o estudio. En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.
124	160	9	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control registro de Atención Telefónica	*Registro en libro radicator	1	2	E					Una vez la subserie documental Registros de Atención Telefónica haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central, esta deberá ser eliminada en su totalidad, dado que no la información en ella contenida no resulta relevante para el Instituto, así como tampoco para el emprendimiento de algún tipo de investigación o estudio. En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.

